|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Mehmet Nuri AYDOĞDU | | **Kadro Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ | | **İletişim / E-mail** | mnaydogdu@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR, DEKAN, YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ, DAİRE BAŞKANI, KOORDİNATÖR | | **Görev Devri (Vekalet)** | Fethi ABDULAZİZOĞLU |   **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamak  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli, doğru ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak * Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek birim personelini bilgilendirmek * Birim ile ilgili yazı, tutanak form vb. evrakları teslim almak, gerekli cevapları yazmak * Sorumluluğu altındaki işlerle ilgili iyileştirmeye yönelik çalışmalarda bulunmak * Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak malzeme ihtiyaç planlaması yapmak, ihtiyaçları birim yöneticisine iletmek * Şube memurları arasında görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek * Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak * Birim Personelini sevk ve idare etmek * İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak * Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemleri birim yöneticisinin görüş ve önerilerini sunmak * Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve birimi ile ilgili talimatlar hazırlamak * E-bys sistemi üzerinden gelen-giden evrak ilgililere havale etmek ve gereğini yapmak * Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izin planlamalarını birim yöneticisine sunmak * Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak * Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |